



**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE**

M E T O D O L O G I E

**privind reorganizarea și restructurarea Ministerului Mediului și
Schimbărilor Climatice**

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare și restructurare a Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative din domeniul mediului și schimbărilor climatice, prin reducerea unor posturi ocupate de funcționari publici, din cadrul structurilor supuse reorganizării/restructurării, conform legii.

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art.99, art.100 alin. (1), (2), (3) și (4) și respectiv art.107 alin. (1) și (3), din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului propriu al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice.

1.3 Definiții, abrevieri și acronime

1.3.1. Definiții

1. Conducerea MMSC – demnitari, înalți funcționari publici;
2. Direcția generală managementul resurselor umane, politici, proiecte și strategii manageriale – structura MMSC cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane, responsabilă cu identificarea funcțiilor publice și a celor contractuale corespunzătoare;
3. Direcția generală juridică, contencios și legislație, relația cu parlamentul și dialog social – structura MMSC cu atribuții referitoare la contenciosul administrativ și, după caz, avizarea pentru legalitate a actelor administrative și normative elaborate în cadrul ministerului, sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare;
4. Compartiment supus restructurării/reorganizării – direcția generală/direcția/ serviciul/ biroul/ compartimentul a cărei /cărui structură organizatorică sau de posturi a fost modificată.
5. Intranet – serverul ”public” din rețeaua internă de calculatoare a MMSC unde se postează informații de interes general pentru angajații ministerului.
6. Comisie de examen – organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor examenelor;
7. Comisie de soluționare a contestațiilor – organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor funcționari, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
8. Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome;
9. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

În tot cuprinsul metodologiei, termenele se calculează conform prevederilor art. 156 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

1.3.2. Abrevieri și acronime

1. MMSC - Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice
2. ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

3. DGMRU - Direcția generală managementul resurselor umane, politici, proiecte și strategii manageriale

1.4 Documente de referință și conexe

A) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

B) Hotărârea Guvernului nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice;

C) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

D) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

E) Ordonanța de urgență nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

F) Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, adoptat prin Legea nr.53/2003;

G) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

H) Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții.

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative în domeniul mediului și schimbărilor climatice, este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art.100 alin. (1), (2), (3), (4) și, după caz, art.99 alin. (1) lit. b), din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structuri organizatorice și reducerea unor posturi:

- a) Solicitarea și obținerea avizului pentru stabilirea funcțiilor publice potrivit prevederilor art.107 alin. (1) și (3) din Legea 188/1999, emis de către ANFP. DGMRU întocmește documentația aferentă avizării Statului de funcții al MMSC, potrivit prevederilor Ord. ANFP nr. 4040/2012, respectiv:
- adresă de solicitare aviz
 - proiectul ordinului ministrului mediului și schimbărilor climatice pentru aprobarea Statului de funcții și referatul de aprobare al acestuia
 - structura organizatorică a MMSC
 - statul de funcții, conform Anexei nr. 2 la Ord. ANFP nr. 4040/2012
- b) Stabilirea detaliată a noii structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale, precum și a noilor condiții de ocupare a posturilor. Conducerea MMSC, cu concursul DGMRU, inventariază atribuțiile compartimentelor prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.48/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice și pentru modificarea unor acte normative din domeniul mediului și schimbărilor climatice și condițiile de ocupare a funcțiilor alocate în noul stat de funcții.

2.2 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile componente funcționale

2.2.1. Condiții și criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art.100 alin. (1) și (2) din Legea 188/1999, conducerea MMSC, cu concursul DGMRU, identifică modalitățile de numire a funcționarilor publici în noile funcții publice.

Condițiile și criteriile de numire sunt:

- modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;
- reducerea atribuțiilor compartimentelor;
- schimbarea denumirii fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- schimbarea structurii compartimentului;
- categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică, conform fișei postului (studii de specialitate, perfecționări(specializări), cunoștințe de operare/programare pe

calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială);

- pregătire profesională;
- desfășurarea unor activități similare.

2.2.2. Funcționarii publici de execuție

A) În termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data aprobării prin Ordin de ministru a statului de funcții aferent structurii organizatorice prevăzută în H.G. nr. 48/2013, personalul care face parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse restructurării/reorganizării va fi notificat cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa 1a. Totodată prin „Notificare” se solicită și exprimarea acordului/dezacordului cu privire la propunerea de numire, după modelul prevăzut în Anexa nr. 2.

B) În cazul în care, în urma restructurării/reorganizării, în cadrul unui compartiment există un număr mai mare de funcționari publici de execuție care îndeplinesc criteriile menționate la pct.2.2.1, față de numărul de posturi stabilit în noile compartimente, ocuparea posturilor se face prin examen organizat în condițiile art. 100 alin. (3) din Legea 188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare, conform prezentei metodologii, susținut pentru posturi de aceeași categorie, clasă și grad profesional. Lista funcționarilor publici de execuție care pot participa la examen și funcțiile publice corespunzătoare vacante puse la dispoziția funcționarilor se aprobă de ministrul mediului și schimbărilor climatice și se comunică funcționarilor publici în cauză. Funcțiile publice corespunzătoare vacante puse la dispoziția funcționarilor se afișează la sediul MMSC.

Prin funcție publică corespunzătoare se înțelege funcția publică pentru care funcționarul public îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

C) În cazul în care, în cadrul unui compartiment, există un post de aceeași categorie, clasă, grad profesional, ocupat de un singur funcționar public care îndeplinește criteriile menționate la pct. 2.2.1. acesta nu va mai susține proba de examen, păstrându-și postul respectiv. În mod similar se va proceda și în cazul în care există mai multe posturi de aceeași categorie, clasă, grad profesional, ocupate de tot atâția funcționari publici.

Funcționarilor publici cuprinși în lista menționată la lit. B), care fac parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse restructurării/reorganizării, li se va comunica, „Preaviz”, după modelul prevăzut în Anexa nr. 3 a, care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile

calendaristice), posibilitatea participării la examen, posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice corespunzătoare la nivelul MMSC sau altor instituții cu sprijinul ANFP (dacă este cazul), intrarea în Corpul de rezervă al funcționarilor publici(dacă este cazul).

Tot odată vor fi notificați în scris cu privire la posturile pentru care pot candida și la examenul ce urmează a fi organizat potrivit prezentei metodologii, după modelul prevăzut în Anexa nr. 4 (Notificare Examen). Preavizul și notificarea vor fi comunicate la locul de muncă unde își desfășoară activitatea personalul ce trebuie notificat, precum și la domiciliul acestuia, după caz.

Personalul notificat în condițiile prevăzute mai sus, are la dispoziție 48 de ore de când a luat la cunoștință de notificare pentru a-și exprima opțiunea privind participarea la examenul organizat pentru ocuparea posturilor alocate fiecăruia dintre respectivele compartimente/birouri/servicii/direcții supuse restructurării/reorganizării.

Aceștia vor completa cererea de înscriere la examen conform modelului din Anexa nr.5 la prezenta metodologie.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici de execuție care sunt declarați “respins” la examen și ale funcționarilor publici de execuție cuprinși în listă care nu și-au exprimat opțiunea privind participarea la examen vor înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise ordine individuale privind încetarea raporturilor de serviciu.

Funcționarii publici de execuție care nu îndeplinesc condițiile minime conform art.100 alin. (1) și alin. (2) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, precum și funcționarii publici notificați conform prevederilor de la pct. 2.2.2. lit. A) care își exprimă dezacordul cu privire la propunerea de numire în noua funcție / structură sunt eliberați din funcția publică, conform art. 99 alin. (1) lit. b) al aceluiași act normativ, urmând a li se comunica “ Preaviz ” după modelul prevăzut în Anexa nr. 3b. Preavizul va cuprinde prevederi referitoare la durata preavizului (30 de zile calendaristice), data încetării raportului de serviciu, posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice corespunzătoare la nivelul MMSC sau altor instituții,cu sprijinul ANFP (dacă este cazul), intrarea în Corpul de rezervă al funcționarilor publici (dacă este cazul).

Funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art.100 alin. (1) și alin (2) din Legea 188/1999 și și –au exprimat acordul cu privire la propunerea de numire în noua funcție / structură precum și cei care sunt declarați “admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin ordine ale ministrului mediului și schimbărilor climatice cu caracter individual.

Preavizul celor din urmă menționați, își încetează aplicabilitatea.

2.2.3. Funcționarii publici de conducere

A) În termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data aprobării prin Ordin de ministru a statului de funcții aferent structurii organizatorice prevăzută în H.G. nr. 48/2013, funcționarii publici de conducere care fac parte din birourile/serviciile/direcțiile supuse restructurării/reorganizării vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile structuri, după modelul prevăzut în Anexa 1. Totodată prin „Notificare” se solicită și exprimarea acordului/dezacordului cu privire la propunerea de numire, după modelul prevăzut în Anexa nr. 2.

B) Funcționarii publici de conducere care nu îndeplinesc condițiile minime conform art.100 alin. (1) și alin. (2) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, precum și funcționarii publici notificați conform prevederilor de la pct. 2.2.3. lit. A) care își exprimă dezacordul cu privire la propunerea de numire în noua funcție / structură sunt eliberați din funcția publică, conform art. 99 alin. (1) lit. b) al aceluiași act normativ, urmând a li se comunica “ Preaviz ” după modelul prevăzut în Anexa nr. 3b. Preavizul va cuprinde prevederi referitoare la durata preavizului (30 de zile calendaristice), data încetării raportului de serviciu, posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice corespunzătoare la nivelul MMSC sau altor instituții, cu sprijinul ANFP (dacă este cazul), intrarea în Corpul de rezervă al funcționarilor publici (dacă este cazul).

Funcționarii publici de conducere au prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

Prin funcție publică corespunzătoare se înțelege funcția publică pentru care funcționarul public îndeplinește cumulativ următoarele condiții: pregătirea profesională, să fi desfășurat activități similare, să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea postului.

Funcționarii publici de conducere care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art.100 alin. (1) și alin (2) din Legea 188/1999 și și –au exprimat acordul cu privire la propunerea de numire în noua funcție / structură vor fi numiți în noua funcție publică prin ordine ale ministrului mediului și schimbărilor climatice cu caracter individual.

2.2.4. Excepții

Nu pot fi eliberați din funcția publică funcționarii publici, respectiv nu pot fi concediați salariații, care:

- au raporturi de serviciu suspendate;
- se află în situațiile prevăzute la art. 21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- se află în situația prevăzută de OUG nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- se află în situațiile prevăzute de art. 59 și art. 60 din Codul Muncii, republicat, adoptat prin Legea nr.53/2003.

2.3 Procedură examen

2.3.1. Organizarea examenului prevăzut la art.100 alin. (3) din Legea 188/1999

Examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz (30 de zile calendaristice).

Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării examenului, ținând cont de funcționarii publici identificați conform prezentei metodologii - Secțiunea 2.2 - DGMRU va întocmi un ordin al ministrului prin care se stabilesc:

- a) componența comisiilor de examen și comisiilor de contestații, inclusiv desemnarea secretarului comisiilor de examen, respectiv soluționare a contestațiilor;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare: categoria, respectiv clasa și gradul profesional al postului, compartimentul, condițiile specifice.

Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor și secretarii comisiilor se nominalizează prin ordinul ministrului mediului și schimbărilor climatice de constituire a comisiei.

Secretarii comisiilor sunt funcționari publici din cadrul DGMRU.

Ordinul menționat mai sus va fi afișat de DGMRU la sediul MMSC, și va fi postat pe intranetul MMSC.

În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, DGMRU are obligația de a afișa la sediul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia. Ordinul ministrului referitor la eventualele modificări va fi afișat cu celeritate la sediul MMSC, va fi postat pe intranetul MMSC.

Funcționarii publici care pot participa la examen trebuie să depună o cerere de înscriere la examen, în termen de 48 de ore de la data luării la cunoștință a notificării de examen. Cererea se înregistrează la registratura MMSC și se depune la DGMRU. În situația în care cererea nu este depusă în termen, funcționarul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz.

Comisiile de examen vor avea următoarea componență:

- 2 funcționari publici din cadrul MMSC;
- 1 reprezentant al ANFP, desemnat prin ordin al președintelui ANFP.

Comisiile pentru soluționarea contestațiilor vor avea următoarea componență:

- 2 funcționari publici din cadrul MMSC;
- 1 reprezentant al ANFP, desemnat prin ordin al președintelui ANFP.

La constituirea comisiilor se vor avea în vedere prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) Selectează cererile;
- b) Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) Stabilește baremul de notare;
- d) Notează proba scrisă;
- e) Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise a examenului, conform - Secțiunii 2.3.3 din prezenta metodologie;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Secretarul comisiei de examen, respectiv comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen sau de soluționarea contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv contestațiilor DGMRU, precum și afișarea acestora.

2.3.2 Desfășurarea examenului

Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor;
- b) proba scrisă.

Selecția se face de către comisia de examen care verifică îndeplinirea condițiilor de participare, respectiv dacă fiecare candidat se regăsește în listele cuprinzând funcționarii publici care pot participa la examen, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen. Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de înscriere. Rezultatele selecției se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei.

Rezultatele selecției se afișează la sediul instituției, prin grija secretarului comisiei.

Proba scrisă se susține în situația în care sunt selectați mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi pentru care a fost organizat examenul.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă în prezența comisiei de examen și se notează de la 1 la 100 de puncte.

Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de examen, pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte cunoașterea materiei din domeniul respectiv, în concordanță cu specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea, respectiv cu studiile absolvite. Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei și de secretarii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Ieșirea din sală, pe durata examenului, atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen. Subiectele se multiplică de secretarul comisiei în prezența unuia dintre candidați.

Lucrările scrise se vor redacta doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către DGMRU, purtând pe fiecare filă ștampila acesteia. La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila DGMRU.

În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare

ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Candidatul predă lucrarea pe bază de semnătură într-un tabel special întocmit în acest sens.

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul din membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și secretarul comisiei de examen.

Notarea probei scrise se face de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen. Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. La punctajele egale are prioritate candidatul care are specializări și perfecționări în domeniul în care își va desfășura activitatea.

Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișarea la sediul MMSC, imediat după notare.

2.3.3 Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care:

- a) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de examen și de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

- b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul MMSC.

La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere sau soluționare a contestațiilor se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenelor și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.4. Încadrarea personalului contractual în noile funcții sau, după caz, în noile componente funcționale

În termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data aprobării prin Ordin de ministru a statului de funcții aferent structurii organizatorice prevăzută în H.G. nr. 48/2013, personalul care face parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse restructurării/reorganizării va fi notificat cu privire la încadrarea în noile funcții, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa 1b. Totodată prin „Notificare” se solicită și exprimarea acordului/dezacordului cu privire la propunerea de încadrare, după modelul prevăzut în Anexa nr. 2.

Anexele nr. 1a, nr. 1b, nr. 2, nr. 3a, nr. 3b, nr. 4 și nr.5 fac parte din prezenta Metodologie.